

ISW
Hoogeland



INTERCONFESSIELE SCHOLENGROEP WESTLAND

REGLEMENT

BOEKENFONDS HOOGELAND

SCHOOLJAAR 2018 – 2019

1 EIGENDOM BOEKEN

- 1 De boeken zijn en blijven eigendom van ISW Hoogeland Naaldwijk.
- 2 De boeken worden als nieuwe boeken of in goede staat verkerende boeken aan de deelnemers in bruikleen gegeven.
- 3 Eventuele (kleine) beschadigingen in “in goede staat verkerende boeken” zijn in die boeken aangegeven door een medewerker van het Boekenfonds Hoogeland.

2 DEELNEMERSCHAP

- 1 Een leerling neemt deel aan het Boekenfonds Hoogeland op het moment dat hij het boekenpakket ontvangt en daarmee in gebruik neemt.
- 2 De leerling verklaart zich door deze ingebruikname akkoord met onderstaande gebruiksvoorwaarden.

3 WAARBORG SOM

- 1 Omdat de rijksoverheid de scholen compenseert voor de kosten van de boeken die aan leerlingen ter beschikking worden gesteld, zijn aan het gebruik van de boeken geen kosten verbonden.
- 2 Om de leerling duidelijk te maken dat hij/zij zuinig moet zijn op het bezit van derden en de school niet de dupe mag worden van “slordig / nalatig” gedrag van een deelnemer heeft de school besloten tot het vragen van een eenmalige waarborgsom van 50 euro.
- 3 Na beëindiging van de schoolcarrière wordt de waarborgsom door de school aan de leerling terugbetaald. De ouder/verzorger is verantwoordelijk voor het op ISW Hoogeland aanwezig zijn van het juiste rekeningnummer.
- 4 De terugbetaling gebeurt onder inhouding van nog eventueel openstaande rekeningen van het Boekenfonds Hoogeland en uitsluitend nadat het verstrekte boekenpakket bij het Boekenfonds Hoogeland is ingeleverd en op gebreken is nagekeken.
- 5 In aanvulling op 3.4: Deze terugbetaling geschiedt uiterlijk op de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar dan wel binnen 14 dagen nadat een leerling de school tussentijds heeft verlaten.

4 LEVERING EN CONTROLE

- 1 De deelnemer haalt het boekenpakket af op een door de school aangegeven uitdeelmoment.
- 2 Na ontvangst van het boekenpakket controleert de deelnemer dit aan de hand van een bijgevoegde overzichtslijst op juistheid en volledigheid.
- 3 De deelnemer tekent de bijgevoegde controlelijst voor akkoord en levert deze getekende lijst bij het Boekenfonds Hoogeland in.
- 4 De deelnemer controleert of er een sticker met zijn naam in elk boek zit. Indien er geen naamsticker in een boek zit, meldt de deelnemer dit per omgaande bij het Boekenfonds Hoogeland (boekenfondshl@isw.info).

- 5 De deelnemer controleert de geleverde boeken op zichtbare beschadigingen. De deelnemer meldt deze beschadigingen bij het Boekenfonds Hoogeland (boekenfondshl@isw.info).
- 6 Als een boek onvolledig of erg beschadigd is, meldt de deelnemer dit binnen één week na de uitreiking bij het Boekenfonds Hoogeland. Deze melding moet via een speciaal klachtenformulier gebeuren. Dit klachtenformulier is via de site van de school te downloaden, maar ook op de uitdeeldag bij het Boekenfonds Hoogeland te verkrijgen. Na deze week is de deelnemer aansprakelijk voor een eventuele schade aan een boek.

5 ONDERHOUDSVERPLICHTINGEN

- 1 De ter beschikking gestelde boeken moeten zorgvuldig behandeld worden.
- 2 De ter beschikking gestelde boeken moeten door de deelnemer worden gekaft. De bescherming door de kaft moet functioneel zijn en de kaft moet op het einde van het schooljaar zonder beschadiging van het boek verwijderd kunnen worden.
- 3 De ter beschikking gestelde boeken moeten in een stevige (boeken)tas worden vervoerd om beschadigingen zoveel mogelijk te voorkomen.
- 4 In de door school verstrekte leerboeken en werkboeken mogen geen aantekeningen of tekeningen worden geplaatst.
- 5 Het is verboden om het uiterlijk van een boek onherstelbaar te veranderen.
- 6 Indien onzorgvuldig handelen van de deelnemer leidt tot beschadiging, bovenmatige slijtage of verlies van de in bruikleen gegeven boeken, draait de deelnemer op voor de gemaakte kosten.

6 TERUGGAVE VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE BOEKEN

- 1 De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de correcte inlevering van de aan hem ter beschikking gestelde boeken. Ter beschikking gestelde boeken kunnen slechts na toestemming van de beheerder van het Boekenfonds Hoogeland aan een ander worden overgedragen.
- 2 Tijdstip en plaats van inleveren worden tijdig door het Boekenfonds Hoogeland aan de deelnemer bekend gemaakt.
- 3 De deelnemer ontvangt een lijst met een overzicht van de in te leveren boeken.
- 4 Op het, in 6.2, aangegeven tijdstip dient de deelnemer de ter beschikking gestelde boeken, zonder kaftpapier, in te leveren. De in te leveren boeken moeten op de volgorde van de overzichtslijst worden aangeleverd.
- 5 Na inleveren ontvangt de deelnemer een lijst met een overzicht van de ingeleverde boeken.

7 VOORTIJDIGE BEËINDIGING EN PAKKETWISSELING

- 1 Als een deelnemer tussentijds de school verlaat, moeten de in gebruik gegeven boeken zo snel mogelijk worden ingeleverd.
Via de administratie wordt een afspraak gemaakt met de beheerder van het Boekenfonds Hoogeland. (zie ook art. 6)

- 2 Als een deelnemer tijdens het schooljaar van studie en/of profiel wijzigt moet het boekenpakket zo snel mogelijk worden ingeleverd bij het Boekenfonds Hoogeland.

De deelnemer ontvangt een nieuw – behorend bij de nieuwe studie / profiel - boekenpakket. Aan deze ruil zijn administratiekosten (10 euro) verbonden. Natuurlijk worden de ingenomen boeken op gebreken gecontroleerd en moet de leerling de nieuw ontvangen boeken op gebreken controleren. (zie art. 4)

8 SCHADE

- 1 Bij inlevering van de boeken mogen de boeken geen andere schade vertonen dan die veroorzaakt door normale slijtage, dit ter beoordeling van Boekenfonds Hoogeland.
- 2 Schade, anders dan het gevolg van normale slijtage, wordt in rekening gebracht.
- 3 Schades kunnen op de volgende twee manieren betaald worden.
 - a Cash bij het inleveren van de boeken.
Bij cash-betaling wordt een kwitantie als betaalbewijs gegeven.
 - b Achteraf met factuur. Het schadebedrag wordt dan wel verhoogd met administratiekosten (€ 3,50).
- 4 Indien in de eerste 2 weken van het volgende schooljaar, op aangeven van de nieuwe gebruiker, door de beheerder van het Boekenfonds Hoogeland wordt vastgesteld dat een boek niet in goede staat is ingeleverd, dan wordt de schade alsnog aan de vorige gebruiker in rekening gebracht.
- 5 Schadebedragen
 - a Bij niet inleveren van een boek wordt altijd 70% van de nieuwwaarde van dat boek in rekening gebracht.
 - b Niet inleveren van een boek op de aangegeven inleverdatum staat gelijk aan niet inleveren (zie punt 8.5a).
 - c Bij dusdanige beschadiging van een boek, waardoor het boek niet meer bruikbaar is, wordt 70% van de nieuwwaarde van dat boek in rekening gebracht als de leerling de eerste (1^e) gebruiker is geweest.
In alle andere gevallen bedraagt de schadevergoeding 50% van de nieuwwaarde van het boek.
 - d Als een ingeleverd, beschadigd boek na reparatie nog gebruikt kan worden, moet een schadevergoeding van € 5,00 betaald worden voor een werkboek en een schadevergoeding van € 15,00 voor een studieboek.

9 SLOTBEPALINGEN

- 1 Van deze voorschriften kan niet worden afgeweken tenzij in bijzondere omstandigheden, zulks ter beoordeling van de beheerder van het Boekenfonds Hoogeland.
- 2 Indien een deelnemer zich niet aan deze voorschriften houdt, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan het Boekenfonds Hoogeland.
- 3 Medewerkers van de school zien ook tijdens het schooljaar toe op naleving van bovenstaande voorwaarden.
- 4 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de beheerder van het Boekenfonds Hoogeland in en na overleg met de schooldirectie.